LA LECTURE ET L'ÉCRITURE AU TRAVAIL : MODE D'EMPLOI

Formation de base en entreprise
Réseau des commissions scolaires
Les commissions scolaires, les experts de la formation en entreprise.

Vous constatez :

- des erreurs dans la production;
- des bris de machinerie;
- une mauvaise compréhension des tableaux.

Vos employés éprouvent de la difficulté :

- à comprendre les étiquettes des produits qu'ils manipulent;
- à lire des communications (courriels, notes de service, consignes de travail, etc.);
- à remplir des formulaires;
- à rédiger des rapports de production, des inventaires, des notes de service, des courriels, etc.;
- à retenir les idées que véhiculent les communications écrites;
- à rendre cohérents leurs écrits et à utiliser le vocabulaire approprié.

La solution

Les ateliers de lecture et d'écriture

But : développer, chez les employés, les capacités suivantes

- lire et comprendre des textes continus et schématiques;
- rédiger des communications écrites de façon claire et précise pour le milieu de travail

LECTURE

Lire les communications écrites utilisées en milieu de travail.

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Lire des documents très simples, dont le texte est court et la structure, peu compliquée (moins de 50 mots). **Ex. :** Pictogrammes, écriteaux, bons de commande, étiquettes, listes, formulaires, affiches.	Lire des documents simples, qui comportent plusieurs éléments d'information (moins de 250 mots). **Ex. :** Avis, annonces, courriels, procédures simples, consignes de sécurité, formulaires (assurances collectives, assurance-emploi), rapports d'incident.	Lire des documents quelque peu complexes, qui comportent plusieurs éléments d'information organisés en sections avec des sous-titres ou des sous-parties (plus de 250 mots). **Ex. :** Politique des ressources humaines, directives d'utilisation, convention collective, rapports, procès-verbaux, lettres.

Chercher de l'information sur le sujet de la communication écrite.

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Faire une petite recherche en utilisant des mots clés, des nombres, des icônes ou d'autres caractéristiques visuelles. **Ex. :** Utiliser une ligne, une couleur, une forme pour repérer l'information.	Repérer un ou plusieurs éléments d'information en utilisant un ou deux critères de recherche. **Ex. :** Utiliser des en-têtes de fiches de travail pour trouver un patron (modèle) de tissu.	Repérer un ou plusieurs éléments d'information en utilisant plusieurs critères de recherche. **Ex. :** Trouver la composition chimique d'une peinture à partir de l'étiquette, se servir de cette information pour chercher la fiche signalétique de sécurité du produit.

Établir les idées importantes de la communication.

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Trouver immédiatement l'information nécessaire qui est présentée clairement. L'information trouvée est utilisée telle quelle. **Ex. :** Trouver un numéro de couleur, une pièce particulière.	Trouver l'information nécessaire qui est présentée assez clairement. **Ex. :** Trouver la consigne de sécurité dans un procédé de fabrication.	Faire une concordance pas toujours évidente entre l'information trouvée ou enregistrée dans les documents et l'information recherchée. **Ex. :** Lire une consigne qui renvoie à une annexe.

Tirer des conclusions de la communication écrite et comparer celle-ci avec d'autres communications.

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
	Réorganiser l'information trouvée dans les documents pour simplifier la comparaison. **Ex. :** À partir d'un document, préparer une liste pour comparer les rendements de chaque mois d'une année. Il faut connaître un peu le contenu du document pour utiliser l'information. Une analyse minimale est requise.	Intégrer l'information trouvée dans les documents. **Ex. :** Intégrer l'information provenant de deux sources différentes dans un manuel de réparation pour remédier à un problème. Il faut avoir une certaine connaissance relative au contenu du document pour utiliser l'information. Il faut faire de l'analyse pour choisir l'information et l'intégrer.

Utiliser les ressources pour comprendre (dictionnaire, index, table des matières, etc.).

Formation de base en entreprise
Réseau des commissions scolaires
Les commissions scolaires, les experts de la formation en entreprise.

Synthèse d'un plan de formation de base en lecture et en écriture au travail

L'apprentissage de la lecture et de l'écriture se réalise simultanément dans un même atelier de formation. Chaque atelier peut durer de deux à trois heures. La durée totale des apprentissages varie en fonction des besoins de l'entreprise et des travailleurs ainsi que des acquis scolaires de ces derniers. Les modules se divisent en trois niveaux de complexité, allant de l'alphabétisation aux notions de la cinquième année du secondaire.

ÉCRITURE

Lire les communications écrites utilisées en milieu de travail.

Niveau 1
Rédiger des écrits de moins d'un paragraphe.

Les écrits visent à organiser, à noter ou à informer.

Ex. :
- Écrire une note de rappel à l'opérateur du prochain quart de travail.
- Remplir un formulaire demandant d'écrire de courts textes.

Niveau 2
Rédiger des écrits d'un paragraphe ou plus à diverses fins.

Le contenu des écrits concerne des sujets courants et peut varier légèrement d'un écrit à l'autre.

Ex. :
- Écrire une note de service pour informer son supérieur de l'achat d'un nouvel équipement.
- Envoyer un message électronique au contremaître pour lui signaler un manque de peinture.

Niveau 3
La personne peut rédiger des documents longs ou courts dans le but d'informer, d'expliquer, de demander des renseignements, d'exprimer un point de vue ou de fournir des instructions.

Ex. :
- Rédiger une procédure de travail.
- Rédiger des lettres portant sur plusieurs sujets à l'intention des fournisseurs de l'entreprise.

Planifier son écriture et ordonner ses idées.

Niveau 1
Rédiger des textes en suivant un format préétabli ou des textes dont le format a peu d'importance.

Ex. : Remplir un bon de commande, un formulaire.

Niveau 2
Rédiger des textes en suivant un format préétabli.

Ex. : Remplir un rapport d'accident du travail.

Niveau 3
Rédiger des textes en suivant un format déterminé.

Rédiger des documents dont la présentation nécessite des éléments tels que des en-têtes, une table des matières, des notes en bas de page, etc.

Ex. : Rédiger un guide des employés.

Déterminer les idées importantes à traiter.

Niveau 1
Rédiger des textes qui concernent des sujets concrets, courants, qui se rapportent à des questions de nature immédiate.

Ex. : Rédiger une demande de réparation à la suite d'un bris d'équipement.

Niveau 2
Rédiger des textes dont le contenu traite de questions courantes et peut varier légèrement suivant les situations.

Ex. : Rédiger un message électronique à tous les employés concernant une nouvelle mesure de sécurité.

Niveau 3
Rédiger des textes dont le contenu peut être vaste, mais facilement accessible auprès des sources établies.

Ex. : Rédiger un rapport entourant les circonstances d'un accident de travail.

Développer des automatismes de correction (orthographe grammaticale, orthographe lexicale ou d'usage et ponctuation). En utilisant les ressources disponibles (dictionnaire, grammaire, ouvrage de référence, etc.).

Pour une formation axée sur des applications concrètes dans votre milieu de travail, communiquez avec le service aux entreprises de votre commission scolaire sans tarder.